

Sistema de Órdenes de Trabajo

El Sistema de órdenes de trabajo de IENASAJ le genera mucha más información y facilidad de uso, a continuación un detalle de sus funciones:

1. Ingrese con su cuenta autorizada:



2. Puede crear, consultar, incluir nuevas anotaciones en sus órdenes de trabajo:



3. Al crear una orden o hacer una nueva anotación puede adjuntar 1 documento por cada anotación:

The screenshot shows a web interface with a dark background and a red header bar. The title "Incluir nueva anotacion" is displayed in white, with the date "15/05/2014" in the top right corner. Below the title, there are several fields: "Orden" with the value "7513", "Fecha" with "2014-05-12 10:01:39", "Mi dirección es:" with "190.5.213.241", and "Mi nombre es:" with "Alonso Salazar". The "Anotacion" field is a large white text area containing the text "Esta es una nueva anotacion". At the bottom, there is a "Muestras" section with a button labeled "Examinar..." and a blue question mark icon. A red asterisk and the text "Campos obligatorios" are visible at the bottom left. The bottom of the screen features a navigation bar with a green shield icon and a blue arrow icon.

Incluir nueva anotacion 15/05/2014

Orden 7513

Fecha 2014-05-12 10:01:39

Mi dirección es: 190.5.213.241

Mi nombre es: Alonso Salazar

Anotacion Esta es una nueva anotacion

Muestras Examinar... ?

* Campos obligatorios

